

二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金
(省 CO2 型社会の構築に向けた社会ストック対策支援事業)

《交付申請と補助事業についての手引き》

一般社団法人 低炭素社会創出促進協会

本手引きは、交付申請書の提出に関して、補助事業者における事務処理が円滑に実施されることを目的としています。

なお、補助事業者は、機関（補助事業者）内の責任体制の明確化、適正な運営・管理の基盤となる環境の整備、不正使用等の防止のための処置の実施等、補助事業を適正に運営・管理するための管理体制を整備しなければなりません。また、補助事業の実施に際しては、二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（省 CO2 型社会の構築に向けた社会ストック対策支援事業）交付規程（以下「交付規程」という。）、採択通知書に記載された採択決定の内容及びこれに付された条件に従うほか、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）の規定に基づいて適正に補助事業を実施する必要があります。

補助事業者は、これらの要件を遵守し、責任をもって補助事業を実施し、その事業成果の波及に努めなければなりません。

—目次—

交付申請と補助事業についての手引き

1.	交付申請から補助金交付までの手続きについて	3
2.	交付申請について	4
2-1	交付申請書の提出について	4
2-2	交付申請書の綴り方について	5
2-3	補助対象経費について	8
	見積書（例）	11
	別表第2.....	14
	別表第3.....	17
2-4	利益等排除について	18
3.	交付決定以降、完了実績報告に向けて重要なポイント	19
3-1	事業内容等の変更について	19
3-2	契約先の選定方法について	20
	選定理由書の作成について	23
	競争なしでの業者選定理由書の様式（例）	24
3-3	写真台帳の整備について	25
3-4	協会における指導・実地調査について	26
4.	経理処理について	27
4-1	区分経理と帳簿・証拠書類について	27
4-2	取得財産の管理について	28
4-3	会計検査院による会計実地検査について	28
5.	交付申請書 様式のダウンロード方法と作成上の注意点	29
	工程表	31
6.	事業報告書の提出について ※完了実績報告書とは異なります	31

1. 交付申請から補助金交付までの手続きについて

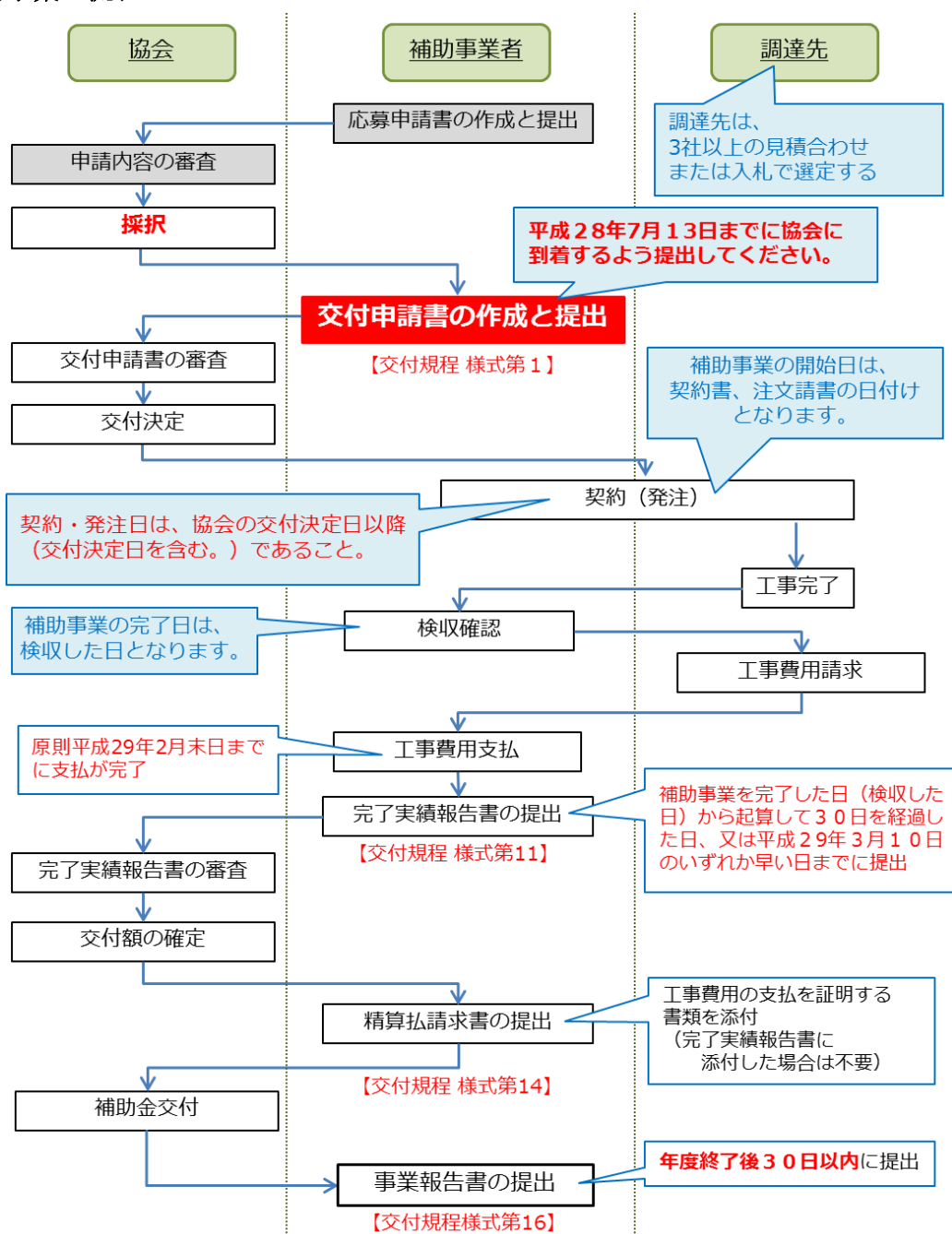
交付申請から補助金交付までは以下のような手続きとなります。工事、設備導入の契約・発注については、必ず交付決定日以降（交付決定日を含む。）に行なって下さい。

なお、本補助事業は、平成29年2月末日までに完了し、平成29年3月末までに協会から補助事業者へ補助金を交付する必要があります。それ以降は、補助金の交付は出来ません。

また、完了実績報告書の書類不備等により平成29年3月末までに交付額を確定できなかった場合も、補助金の交付は出来ません。補助事業完了後、完了実績報告書及び精算払請求書の提出手続きを経て、補助金が交付されますので、スケジュール管理には十分注意してください。

締切期日に関わらず、1日でも早い提出をお願いいたします。

＜補助事業の流れ＞



2. 交付申請について

2-1 交付申請書の提出について

<交付申請書の提出（交付規程第5条）>

補助事業者（共同で申請する場合は代表事業者を指す。）は、様式第1による交付申請書を協会に提出してください。

<提出期限>

平成28年7月13日（水）

※締切期日に関わらず、1日でも早い提出をお願いいたします。

<提出方法について>

交付申請書は、郵送物の混在を防ぐため、以下のご協力をお願いいたします。

- ・封筒に入れてください（ファイリングは不要です。パンチ穴を開け、ダブルクリップで綴じてください。送付の際は紙や電子媒体が破損・汚損しないように保護してください。）
- ・宛名面に以下①②を朱書きで明記してください。

①補助事業者名

②「平成28年度〇〇事業 交付申請書」

〇〇は、事業名（例 エコレールラインプロジェクト事業）としてください。

【宛名面記載例】

〒105-0001

東京都港区虎ノ門 1-1-12 虎ノ門ビル 6階

一般社団法人 低炭素社会創出促進協会 国内事業部 宛

平成28年度〇〇事業 交付申請書 在中

株式会社〇〇（補助事業者名）

※郵送もしくは持込で提出してください。

<押印書類の取り扱いについて>

代表者の押印が必要な交付申請書様式第1に誤りもしくは修正があり、再度押印・提出が必要となった場合で、当初提出いただいた押印文書の返却が必要な方は、差し替え時に必ずその旨ご連絡ください。

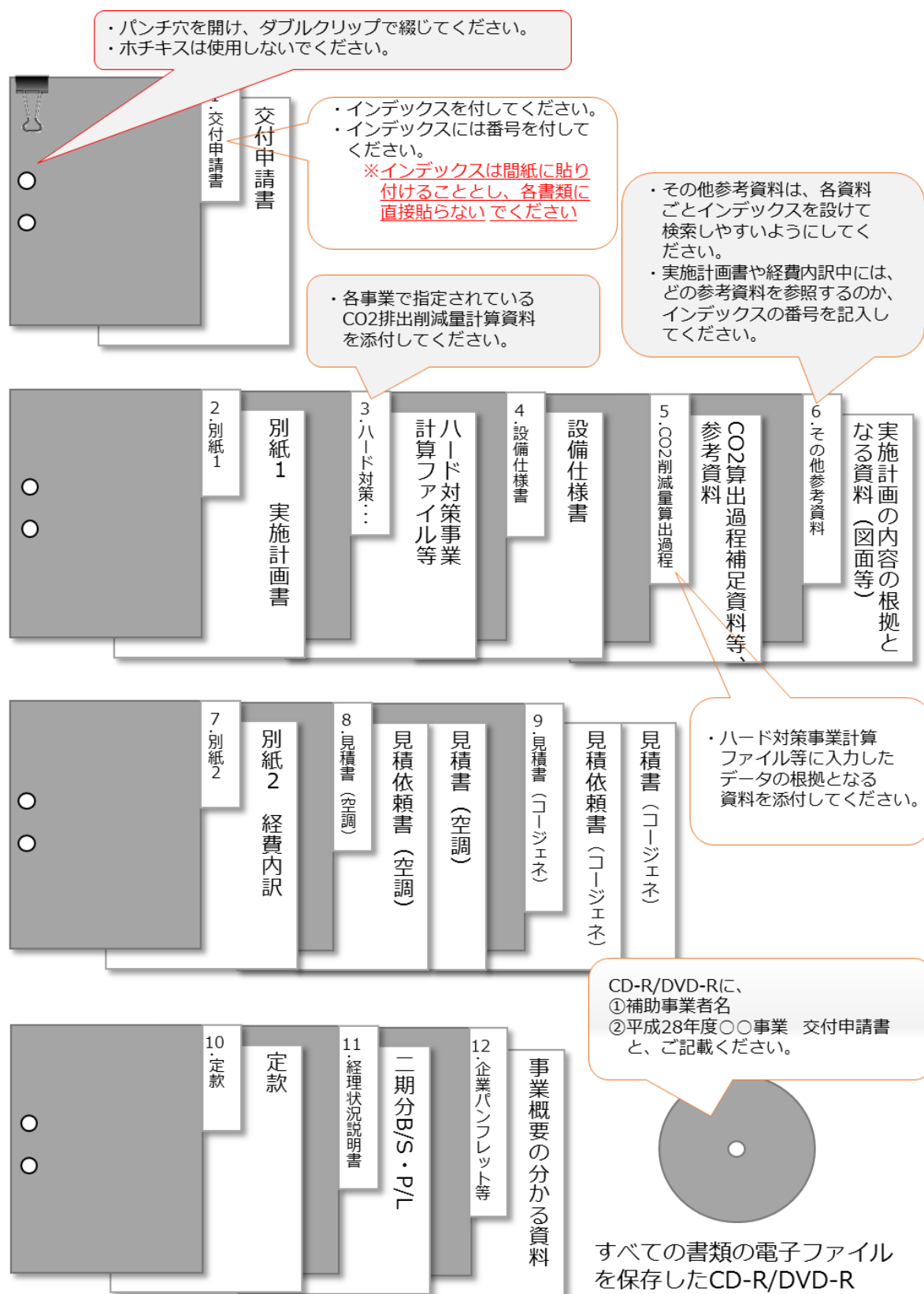
<交付決定までに要する日数について>

交付規程第7条第2項のとおり、交付の決定を行うまでに通常要すべき標準的な期間は、30日としておりますが、書類不備等により、交付決定が遅延する場合があります。交付決定日は交付申請書類の整備状況に大きく左右されますので、ご留意願います。

2-2 交付申請書の綴り方について

以下の例に従って綴り、**1部提出**してください。

紙媒体で提出した**すべての電子ファイルをCD-R/DVD-Rに保存し、1部提出**してください。



<CD-R/DVD-Rに保存する電子ファイルについて>

- ・別紙1、別紙2は、編集可能な Word(.doc) 形式での保存をお願いいたします。
- ・CO2 排出量の削減根拠となる資料を Excel(.xls)形式で作成されている場合、計算の過程がわかるように Excel(.xls)形式で保存してください。
- ・上記以外の資料は、PDF (.pdf) 形式での保存も可です。
- ・ファイル名にはインデックスと同じ番号を付けて、紙媒体の交付申請書と整合をとってください。

<ファイル名の例>



＜参考資料の参照について＞

交付申請書は、事業内容・事業による効果・経費内訳・資金計画等を明確な根拠に基づき示していただきます。根拠となる資料は参考資料として必ず添付してください。

別紙1 実施計画書、別紙2 経費内訳書で、添付した参考資料を参照する場合は、下記例のように、**どの番号の資料を参照するのかを明記**し、検索しやすいようにしてください。

[illegible]

2-3 補助対象経費について

<経費計上の考え方>

補助対象となる経費は、以下の全ての要件を満たした経費です。

- ・交付規程別表第2第2欄（または別表第1）に定める補助対象経費の費目の範囲であること。
- ・交付申請書または変更・計画変更承認申請書に記載され、協会に承認された経費であること。
- ・補助対象期間内に実施された経費（請求された場合を含む。）であること。
- ・必要な証拠書類がすべて揃っていること。

※交付決定日の前に契約（発注）した費用は補助対象経費とは、認められません。

（納品の場合の例）

補 助 対 象 期 間						
見積	発注 (契約)	納品	検収	請求	支払	
	見積	発注 (契約)	納品	検収	請求	支払
	見積 (入札)	発注 (契約)	納品	検収	請求	支払
		見積 (入札)	発注 (契約)	納品	検収	請求
			見積 (入札)	発注 (契約)	納品	検収
				見積 (入札)	発注 (契約)	納品
					見積 (入札)	発注 (契約)
						見積 (入札)

▲ 交付決定

⇒

× 費用計上できません

⇒

○ 費用計上可能

⇒

○ 費用計上可能

⇒

○ 費用計上可能 (注2)

注1：「検収」とは、納品物が発注した内容に適合するか検査する行為をいいます。

注2：補助事業完了後の完了実績報告書には、当該補助事業に要した経費の支払が完了したことを証明する領収書等を添付する必要があります。

補助事業は、公的な資金を用いて行われることからその経費の妥当性について厳しく精査されます。工事業者等からの見積取得にあたっては、材料費や労務費は「一式」ではなく、「台数」、「個」、「人工」等の具体的単価に数量を掛けたものとし、以下のように、その単価の根拠が明らかになるように見積書の作成を依頼してください。本資料 pp. 11～13 に、見積書例を掲載していますので、見積依頼にあたって参考としてください。例に沿っていない見積書が添付されていた場合は、協会から見積の再取得を指示することになります。

見積例

経費区分・費目	規格等	数量	単位	単価	金額	備 考
＜材料費＞						
仕切弁 GV	5K 20A	4	個	1,270	5,080	積算資料 8月号 P.798
＜労務費＞						
配管工費	配管工	10	人	19,000	190,000	物価版 8月号 P.856 公共工事設計労務単価

※ポイント

1. 材料費の単価は、建設物価、積算資料、定価の優先順位で単価を確認し、掲載されていない費目を見積単価とする。また、国土交通省監修の公共建築工事共通費積算基準（土木、建築、機械、電気通信）を参考とし、材料費・労務費込の複合単価を計上することも可とする。
2. 労務費は、毎年度農林水産、国土交通の2省が協議し決定した「公共工事設計労務単価表」を準用し、事業実施可能な単価とする。必要な人工を示した工程表を添付する。
3. 諸経費額については、公共建築工事共通費積算基準（土木、建築、機械、電気通信）を参考とする。
4. 上記、建設物価等は最新のものを参考とすること。
5. 見積書は、交付規程様式第1別紙2との比較が容易であるように作成すること。

＜事務費について＞

事務費は、補助事業者自身の事務手続きに係る費用になります。補助事業を行うために直接必要な事務費であり、当該事業で使用されたことが精算時に証明できるものに限り、補助対象になります。共済費・賃金を計上する場合、従事日誌の作成が必要となりますので、整備しておいてください。

また、旅費の計上については、旅行会社や出張者本人への支出証拠書類、航空券・搭乗券等の証拠帳票、出張報告書等を整備しておいてください。

なお、本補助事業の交付申請手続き及び完了実績報告、精算払請求の手続きに係る事務費用は、補助対象外になります。

＜補助対象となる付属設備・付帯工事・オプション等について＞

本事業で導入する設備・機器（以下、「主要設備」という。）を稼働させるために直接必要な付属設備・機器や付帯工事であれば、その設備・機器、工事も補助対象とします。

交付申請の際、導入する主要設備に付属する設備・機器について、その設備・機器が主要設備を稼働させるためにどのような役割を果たすのかを明らかにして、協会の承認を得ることで補助対象とすることができます。

＜補助対象外経費＞

以下の費用は補助対象外となります。総事業費中の補助対象外経費は明確にしてください。

- ・ 二酸化炭素排出量削減に寄与しない機器・設備や、周辺機器、法定必需品など。
- ・ 経年劣化等によってエネルギー消費効率が低下したものを劣化前まで回復させることに係る経費。
- ・ 既存設備の撤去・移設・廃棄費（当該撤去・移設・廃棄に係る諸経費も含む）。
- ・ 予備品。
- ・ 官公庁等への申請、届出等に係る経費。
- ・ 本補助金への応募申請、交付申請、完了実績報告、精算払請求の手続きに係る経費。
- ・ 上記補助対象外経費に係る諸経費。

＜補助金額の算出＞

補助金の額は、補助金交付決定通知書に記載された補助金の額又は補助対象経費（実績額）に補助率を乗じて得た額（１，０００円未満切り捨て）のいずれか低い額となります。

※省 CO2 型福祉施設等モデル支援事業、低炭素型の融雪設備導入支援事業、地域の未利用資源等を活用した社会システムイノベーション推進事業においては、上限額の設定がある補助事業があります。

＜小数点以下の端数整理＞

金額、単価、時間など実際に支出した経費を算出する場合における小数点以下の端数処理は、国の基準（国等の債権債務等の金額の端数計算に関する法律（昭和２５年法律第６１号）に準じ、原則「切り捨て」とします。

ただし、自社製品の調達による利益相当分の排除の算出の場合は、切り上げとします。

また、補助事業者の社内規定等において端数処理方法が規定され、事前に協会が認めた場合はその規定の適用を認めます。さらに、水道、光熱、電力、通信費等で、人員按分、時間按分、面積按分等の按分比を使用して補助対象経費を算出する場合において、按分比の小数点の扱いは、小数点以下３位以下を切り捨てとします。

例

見積書（例）

見 積 書

例

見積番号 T270615001
平成28年 ●月 **日

社会福祉法人 低炭素福祉会 御中

貴御照会の件下記の通り御見積もり申し上げます。

低炭素苑におけるコージェネレーションシステム導入工事費用として
(環境省補助事業 省CO2型福祉施設等モデル支援事業)

12,568,810 円(税抜)

消費税は別途申し受けます

押印がされていること。

低炭素重工業株式会社

住 所 東京都港区虎ノ門

電 話 03-1234-5678

会工低
社業炭
之株素
印式重山
田

納期 平成28年12月31日

引渡場所 低炭素苑

支払条件 請求後翌月末日まで

見積書有効期限 3ヶ月

納期は平成29年2月28日以内であるか確認すること。

交付申請時において十分に有効期限内であること。

※契約日もしくは、注文請書の日付けが見積書の有効期限内である必要があります。

(単位:円)

区分	費用	細分	品名	規格	数量	単位	単価	金額	備考
工事費									
	本工事費								
		(直接工事費)							
		材料費	コージェネ本体	AB35CD-EF	1	台	7,500,000	7,500,000	定価 9,000,000円
			防振架台		1	台	100,000	100,000	定価 120,000円
			システムコントローラー		1	台	80,000	80,000	定価 100,000円
			コージェネ循環ポンプ		2	台	150,000	300,000	
			熱交換器	貯湯昇温用	1	台	250,000	250,000	
			密閉式膨張タンク		1	台	100,000	100,000	

公募要領別表の区分・費目・細分ごとに項目を分けて頂いてください。

材料費や労務費は一式ではなく、台数、個、人工等の具体的な単価に数量を掛けたものとするよう依頼してください。

材料費は、建設物価・積算資料を参考のうえ実施可能な単価とし、参考とした建設物価・積算資料の掲載頁を記入させてください。 雑材料や配管支持金物等は積算基準での掛け率で一式計上して構いません。 建設物価等に掲載していない材料については、定価があるものは定価を記入し、ないものは業者の見積価格(この例では低炭素重工業の見積)で可とします。		ケーブル・電線	CVT 60sq	100	m	1,891	189,100	建設物価 2015年7月号 p.529	
		〃	CV 2sq-3C	20	m	116	2,320	建設物価 2015年7月号 p.527	
		〃	CV 5.5sq-4C	20	m	306	6,120	建設物価 2015年7月号 p.527	
		〃	CVV 1.25sq-2C	100	m	59	5,940	建設物価 2015年7月号 p.530	
		〃	CVV 1.25sq-4C	60	m	106	6,360	建設物価 2015年7月号 p.530	
		〃	CVV 2sq-4C	60	m	144	8,640	建設物価 2015年7月号 p.530	
		〃	CVVS 1.25sq-2C	100	m	125	12,500	建設物価 2015年7月号 p.531	
		〃	IV 8sq	100	m	94	9,430	建設物価 2015年7月号 p.525	
		ケーブル・電線 雑材料		1	式	7,200	7,200	材料費 × 0.03	
		・・・							
		労務費	コージェネ機器搬入据付費	設備機械工	20	人工	21,000	420,000	
労務費は「公共工事設計労務単価表」を準用し、事業実施可能な単価として計上していただってください。		配管据付費	配管工	5	人工	20,400	102,000		
		制御盤組立・据付費	電工	12	人工	22,600	271,200		
		電工費	電工	40	人工	22,600	904,000		
		・・・							
		間接工事費は積み上げるか、もしくは一式での計上で構いませんが、国土交通省監修の公共建築工事共通費積算基準(土木、建築、機械、電気通信)の諸経費率を超える場合は、その超過分は補助対象外とする場合があります。							
		(間接工事費)							
		共通仮設費	共通仮設費		1	式	150,000	150,000	
		現場管理費	現場管理費		1	式	500,000	500,000	
		一般管理費	一般管理費		1	式	350,000	350,000	

間接工事費は積み上げるか、もしくは一式での計上で構いませんが、国土交通省監修の公共建築工事共通費積算基準(土木、建築、機械、電気通信)の諸経費率を超える場合は、その超過分は補助対象外とする場合があります。

	測量及試験費		試運転調整		1 式	150,000	150,000	
	機械器具費		ラフテレーンクレーン賃借料	25t	1 日・台	44,000	44,000	
		(撤去工事費)						
			既存ボイラー撤去費用					
			人工	設備機械工	10 人工	21,000	210,000	< 補助対象外 >
			ボイラ解体処分費		1 式	450,000	450,000	< 補助対象外 >
			地下タンク洗浄作業費		1 式	170,000	170,000	< 補助対象外 >
			地下タンク埋設砂費		10 m3	2,000	20,000	< 補助対象外 >
			輸送用大型トラック		1 式	50,000	50,000	< 補助対象外 >
			共通仮設費		1 式	20,000	20,000	< 補助対象外 >
			現場管理費		1 式	100,000	100,000	< 補助対象外 >
			一般管理費		1 式	80,000	80,000	< 補助対象外 >
総計								

既存設備の撤去費は補助対象外です。撤去費が見積もりに含まれていない場合、補助事業者が負担していることを確認します。

補助対象外経費である場合は、その旨備考欄に記載させてください。

補助対象外分の工事に係る間接工事費は個別に算出させてください。
(補助対象の間接工事費と一緒にしない。)

補助対象外の経費も含んだこの費用を、別紙2 経費内訳(1)総事業費に記入してください。
ただし、見積もりのなかに、本事業の目的達成のためのもの以外の工事がある場合(例 コージェネ工事に加えて、本事業と関係の無い、補助対象外の屋根の補修工事をお願いする等)、その額は総事業費から除いてください。(出来る限り別の見積・契約としてください。)

12,568,810 円(税抜)

別表第 2

1 区分	2 費目	3 細分	4 内 容
工事費	本工事費	(直接工事費) 材料費	事業を行うために直接必要な材料の購入費をいい、これに要する運搬費、保管料を含むものとする。この材料単価は、建設物価（建設物価調査会編）、積算資料（経済調査会編）等を参考のうえ、事業の実施の時期、地域の実態及び他事業との関連を考慮して事業実施可能な単価とし、根拠となる資料を添付すること。
		労務費	本工事に直接必要な労務者に対する賃金等の人件費をいう。この労務単価は、毎年度農林水産、国土交通の 2 省が協議して決定した「公共工事設計労務単価表」を準用し、事業の実施の時期、地域の実態及び他事業との関連を考慮して事業実施可能な単価とし、根拠となる資料を添付すること。
		直接経費	事業を行うために直接必要とする経費であり、次の費用をいう。 ①水道、光熱、電力料（事業を行うために必要な電力電灯使用料及び用水使用料） ②機械経費（事業を行うために必要な機械の使用に要する経費（材料費、労務費を除く。）） ③特許権使用料（契約に基づき使用する特許の使用料及び派出する技術者等に要する費用）
		(間接工事費) 共通仮設費	次の費用をいう。 ①事業を行うために直接必要な機械器具等の運搬、移動に要する費用 ②準備、後片付け整地等に要する費用 ③機械の設置撤去及び仮道布設現道補修等に要する費用 ④技術管理に要する費用 ⑤交通の管理、安全施設に要する費用

		現場管理費	請負業者が事業を行うために直接必要な現場経費であって、労務管理費、水道光熱費、消耗品費、通信交通費その他に要する費用をいい、類似の事業を参考に決定する。
		一般管理費	請負業者が事業を行うために直接必要な諸給与法定福利費、修繕維持費、事務用品費、通信交通費をいい、類似の事業を参考に決定する。
	付帯工事費		本工事費に付随する直接必要な工事に要する必要最小限度の範囲で、経費の算定方法は本工事費に準じて算定すること。
	機械器具費		事業を行うために直接必要な建築用、小運搬用その他工事用機械器具の購入、借料、運搬、据付け、撤去、修繕及び製作に要する経費をいう。
	測量及試験費		事業を行うために直接必要な調査、測量、基本設計、実施設計、工事監理及び試験に要する経費をいう。また、補助事業者が直接、調査、測量、基本設計、実施設計、工事監理及び試験を行う場合においてこれに要する材料費、労務費、労務者保険料等の費用をいい、請負又は委託により調査、測量、基本設計、実施設計、工事監理及び試験を施工する場合においては請負費又は委託料の費用をいう。
設備費	設備費		事業を行うために直接必要な設備及び機器の購入並びに購入物の運搬、調整、据付け等に要する経費をいう。
業務費	調査費		補助事業者が直接、調査、設計、製作、試験及び検証を行う場合においてこれに要する材料費、人件費、水道光熱費、消耗品費、通信交通費その他に要する費用をいい、請負又は委託により調査、設計、製作、試験及び検証を行う

事務費	事務費		場合においては請負費又は委託料の費用をいう。												
			事業を行うために直接必要な事務に要する 共済費、賃金、旅費、需用費、役務費、委託料、 使用料及賃借料、消耗品費及び備品購入費をい い、内容については別表第3に定めるものとする。 事務費は、工事費、設備費及び業務費の金額 に対して、次の表の区分毎に定められた率を乗 じて得られた額の合計額の範囲内とする。												
			<table><tr><td>号</td><td>区 分</td><td>率</td></tr><tr><td>1</td><td>5, 0 0 0 万円以下の金額に対して</td><td>6. 5 %</td></tr><tr><td>2</td><td>5, 0 0 0 万円を超え 1 億円以下の金額に対して</td><td>5. 5 %</td></tr><tr><td>3</td><td>1 億円を超える金額に対して</td><td>4. 5 %</td></tr></table>	号	区 分	率	1	5, 0 0 0 万円以下の金額に対して	6. 5 %	2	5, 0 0 0 万円を超え 1 億円以下の金額に対して	5. 5 %	3	1 億円を超える金額に対して	4. 5 %
号	区 分	率													
1	5, 0 0 0 万円以下の金額に対して	6. 5 %													
2	5, 0 0 0 万円を超え 1 億円以下の金額に対して	5. 5 %													
3	1 億円を超える金額に対して	4. 5 %													

別表第 3

1 区分	2 費目	3 細目	4 細 分	5 内 容
事務費	事務費	共済費	社会保険料	この費目から支弁される事務手続のために必要な労務者に対する共済組合（社会保険料）負担金と事業主負担保険料をいい、使途目的、人数、単価及び金額がわかる資料を添付すること。
		賃金		この費目から支弁される事務手続のために必要な労務者に対する給与をいい、雇用目的、内容、人数、単価、日数及び金額がわかる資料を添付すること。
		旅費		この費目から支弁される事務手続のために必要な交通移動に係る経費をいい、目的、人数、単価、回数及び金額がわかる資料を添付すること。
		需用費	印刷製本費	この費目から支弁される事務手続のために必要な設計用紙等印刷、写真焼付及び図面焼増等に係る経費をいう。
		役務費	通信運搬費	この費目から支弁される事務手続のために必要な郵便料等通信費をいう。
		委託料		この費目から支弁される事務手続のために必要な業務の一部を外注する場合に発生する特殊な技能又は資格を必要とする業務に要する経費をいう。
		使用料及賃借料		この費目から支弁される事務手続のために必要な会議に係る会場使用料（借料）をいい、目的、回数及び金額がわかる資料を添付すること。
		消耗品費 備品購入費		この費目から支弁される事務手続のために必要な事務用品類、参考図書、現場用作業衣等雑具類の購入のために必要な経費をいい、使途目的、品目、単価、数量及び金額がわかる資料を添付すること。

2-4 利益等排除について

補助事業において、補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達（工事を含む。）がある場合、補助対象事業の実績額の中に補助事業者の利益等相当分が含まれることは、調達先の選定方法如何に関わらず、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられます。このため、利益等排除の方法については原則以下のとおり扱うこととします。

- ・利益等排除の方法

原価をもって補助対象経費に計上します。この場合の原価とは、当該調達品の製造原価をいいます。

なお、「製造原価」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明し、その根拠となる資料が必要となります。

3. 交付決定以降、完了実績報告に向けて重要なポイント

3-1 事業内容等の変更について

補助事業の内容に変更が生じる可能性がある場合、必ず事前に協会担当者までご相談ください。

※応募申請時からの変更及び、交付申請時からの変更、どちらの場合も協会担当者への連絡が必要です。

※変更内容によっては不適切と判断され、変更が認められない場合があります。
些細な変更であっても必ず事前に協会担当者までご連絡ください。

<事業内容等の変更（交付規程第6条）>

やむを得ず記載内容と異なる内容の補助事業を行う場合には、変更交付申請を行い、協会の承認を受ける必要があります。（交付規程様式第2）

補助事業者は、協会の承認を受ける前に補助事業の執行を行うことはできません。

<二酸化炭素排出削減量について>

本事業の目的は、公共性が高い社会システムの整備に当たり、エネルギー起源二酸化炭素の排出の抑制のための技術等を導入する事業を行なうことにより、低炭素社会の創出を促進することです。当然、補助事業の採択にあたりましては、その二酸化炭素排出量の削減効果が審査項目となっています。

変更のあった交付申請書審査にあたっては、事業の二酸化炭素排出削減量の算出過程・根拠についてさらに精査させていただき、採択時または交付決定時より期待していた削減効果が見込めないことが明らかになった場合、採択取り消しとなる場合があります。

交付申請書には、二酸化炭素排出量削減の算出過程・根拠を示した資料を必ず添付してください。

3-2 契約先の選定方法について

補助事業者が補助事業に係る設備等の導入等を発注又は契約する場合は、補助事業の遂行上著しく困難または不適當である場合を除き、経済性を確保する観点から競争入札や三者以上による見積合わせを実施するなど競争原理を用いた適正な契約を行うとともに、単に利便性などで特定の業者を選定することがないように、競争性・透明性が確保された発注・契約の実施に十分留意してください。

事業完了後の完了実績報告には、採用・不採用の見積書等、業者選定の経緯がわかる資料を必ず添付いただくことになります。

<見積依頼書について>

見積依頼書は、原則、社規定の書式を使用し作成してください。

見積依頼書には、必要に応じ仕様書、図面、見積要領等を添付し、その全てを交付申請書及び完了実績報告書に添付していただきます。

[留意点]

- ・見積依頼仕様書は、実施計画書本文の内容を基本として作成され、見積機器選定に必要な条件が記載されているか。
- ・見積依頼仕様書はすべての依頼先に同じ内容で提示されているか。
- ・公募開始日以降の見積依頼となっているか。

<見積書、見積仕様書について>

三者以上から入手した見積書、見積仕様書について見積依頼仕様書にて求めている内容に過不足がないか確認を行い、差異がある場合は、揃うまで再見積を行ってください。

[留意点]

- ・必要な設備、材料、工数等が、適当な費目で正確に計上されているか。
- ・見積金額が妥当か。
- ・使用条件、設置環境条件、技術的条件等から、選定された機器の仕様が妥当か。
- ・納期、支払い条件等契約上必要な要件が明確にされているか。
- ・複数のメーカーを取り扱う業者の場合、要件を満たす最も安価なメーカーでの見積りか。
- ・見積仕様書は、選定した機器が兼用設備及び将来用設備、予備設備等とならないことが明確に確認できるか。（不明な場合は、補助対象外となる場合があります。）
- ・採用見積書と不採用見積書で、各費目・区分の比較ができるか。（採用だけが詳細な見積書で、不採用見積書が概算見積となっていないか。）

（注）契約の都合上、補助対象経費以外（撤去費等）を含めて契約した場合は、補助対象経費と他の経費の内訳がわかるよう、明細を備えてください。

＜三者以上の見積もり合わせでの工事業者等選定の場合に必要な書類＞

【交付申請時】

見積依頼書と、一者以上の見積書を添付。

A社向け 見積依頼書	A社 見積書
---------------	-----------

【完了実績報告時】

見積依頼書と、三者以上の見積書を添付。

A社向け 見積依頼書	B社向け 見積依頼書 ※内容はA社 向けと同じ	C社向け 見積依頼書 ※内容はA社 向けと同じ
A社 見積書	B社 見積書	C社 見積書

※見積書、積算書の費目毎の金額と、別紙2経費内訳書の費目毎の金額の、つながりが確認できるようにしておいて下さい。

＜競争入札による選定の場合に必要な書類＞

【交付申請時（入札前）】

積算書と参考見積書を添付。自社の積算基準に基づいて作成した場合は、その積算基準の該当部分を添付してください。

積算書 (入札予定価格)	参考見積書 (積算書作成の 参考にしたもの)
-----------------	------------------------------

【完了実績報告時（入札後）】

入札結果の調書と、落札者の落札額内訳を添付してください。
(補助対象経費の区分・費目ごとの内訳)

入札結果 調書	落札者の 契約額費目内訳
------------	-----------------

※見積書、積算書の費目毎の金額と、別紙2経費内訳書の費目毎の金額の、つながりが確認できるようにしておいて下さい。

選定理由書の作成について

＜選定理由書が必要な場合＞

設備・機器や役務の調達に当たっては、競争性をもった業者選定、価格決定が必要(交付規程第8条第1項 第2号)となり原則、入札又は三者見積が求められます。

ただし、三者見積がとれない場合は、その客観的理由等を記載した選定理由書を協会に提出し、協会の事前了解を得ることが必要になります。

＜選定理由書の記載内容＞

- ・ 日付 （以下の＜選定理由書の日付＞参照）
- ・ 交付決定日、交付決定番号
- ・ 代表者名、役職名、押印
- ・ 品名 （メーカー、型式を指定している場合は、メーカー名、型式も記載）
- ・ 選定先業者
- ・ 設備・機器等の概要（補助事業における当該物品の必要性、利用目的等）
- ・ 理由

以下の2つがあります。(状況により、①だけ／②だけ／①と②の両方を説明)

①メーカーまたは型式を指定したために、三者見積がとれなくなった場合は、

そのメーカー、形式を指定する理由 （メーカー選定理由）

②メーカー直販ではなく、代理店の1者からしか見積を取得できない場合は、

当該業者からしか購入・導入できない理由 （業者選定理由）

(唯一の代理店であることが理由の場合は、メーカーが発行する総代理店証明書の添付が必要)

＜選定理由書の日付＞

選定理由書の右肩に記載する日付（選定理由書作成日）は、以下のすべてを満たしていることが必要です。

- ① 協会の交付決定日と同日、もしくは、それ以降の日
- ② 補助事業者と選定先業者の間の契約締結日・発注日（請日）と同日、もしくは、それ以前の日
- ③ 見積書の日付と同日、もしくは、それ以降の日

競争なしでの業者選定理由書の様式(例)

例

平成28年〇〇月〇〇日

一般社団法人低炭素社会創出促進協会
代表理事 吉澤保幸殿

住 所
氏名又は名称
代表者の職・氏名

印

平成28年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金(省CO2型社会の構築に向けた社会ストック対策支援事業)における〇〇〇の契約(発注)先の選定について

平成28年〇月〇日付け低炭社協事第28*****号にて交付決定の通知を受けた平成28年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金(省CO2型社会の構築に向けた社会ストック対策支援事業)における、〇〇〇に係る契約につきまして、当該事業の経緯上、競争原理が働くような選定手続きを行わず下記法人と契約したく、その理由を下記に報告いたします。

記

1. 品名

※設備・機器等の名称を記載。

※メーカー、型式を指定する場合、メーカー名、型式も記載。

2. 選定先業者

※当該設備・機器等の契約・発注先(業者名)を記載。

3. 設備・機器等の概要

※当該設備・機器等の補助事業を遂行するための必要性、導入目的を記載。

4. 選定理由

※メーカー、型式を指定する場合、当該設備・機器等に必要不可欠な機能、性能等及びその必要理由を記載した上で、当該メーカーを選定する理由を記載。

※当該設備・機器等の購入先を選定する理由を記載。

(ただし、メーカー、型式を指定し、かつ当該メーカーから直接購入する場合は不要)

以上

3-3 写真台帳の整備について

本補助事業では、設備、機器等の導入前、導入後の設置状況等を確認できるよう、工事状況写真を整備しておく必要があります。写真台帳は、完了実績報告書に添付いただく書類です。工事の施工によって不可視部分となるなど、後日目視による検査が不可能または容易ではない部分については、施工の完了後においても各施工部位の状況が確認できるよう撮影してください。その際、全体を記録できるよう、必要に応じて複数の角度から撮影することとし、また、工程ごとに定点から撮影してください。撮影箇所がわかりにくい場合には、撮影位置図、平面図、構造図等の説明図等を添付してください。

設備番号	1	台数	1
設備名称	ボイラー(型番・商品名称)		
設備概要			

設備全景 定点A

写真

平成27年11月20日
既設ボイラー(改修前)

写真

平成27年12月10日
ボイラー据付工事**施工中**
撮影者:
説明:

写真

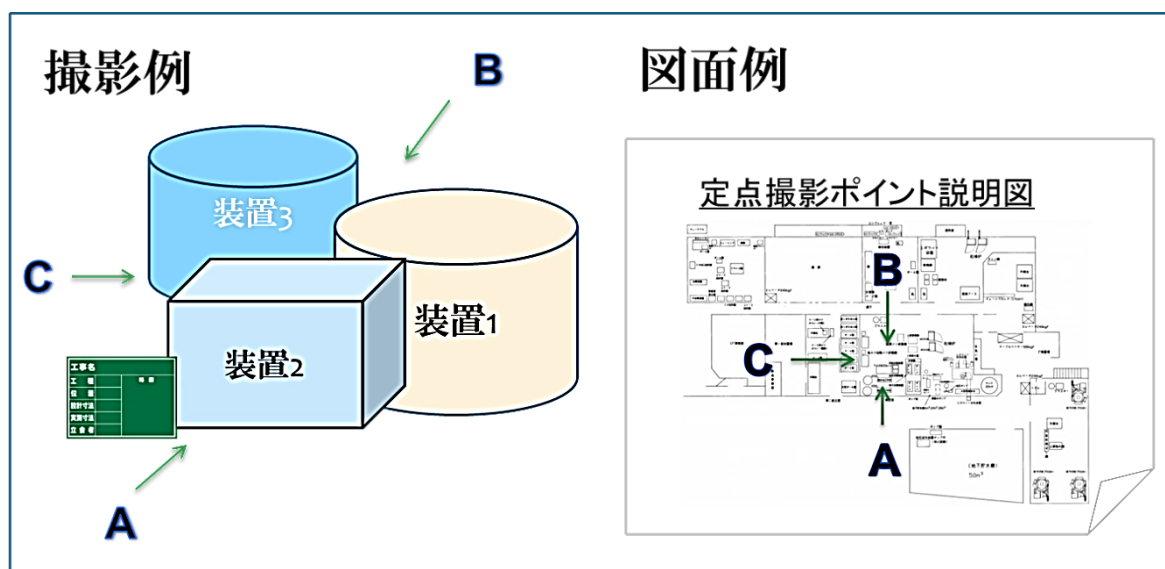
平成27年12月25日
新設ボイラー**施工完了** 検収確認
撮影者:
説明:

1-A

1-B

- ✓ A4サイズの下紙としてください。
- ✓ 写真ファイルの記録形式は、J P E Gを標準とし、400万画素以上を指標としてください。
- ✓ プレートの貼付けと記載内容が分かる写真も添付してください。
(P.28 2-1 取得財産の管理について参照)
- ✓ 写真には、説明文や説明図等を付けて整理してください。
- ✓ インデックス等をつけて分かりやすく整理してください。

施工前、施工中、施工後が分かる様に整理してください。



写真は、次の項目を記載した黒板(白板)を文字が判読できるよう撮影対象とともに映しこむものとします。①工事名 ②工事種目 ③撮影部位 ④撮影年月日 ⑤施工状況 ⑥受注者名、立会者 ⑦その他(寸法、規格、表示マークなど)

3-4 協会における指導・実地調査について

協会は、補助事業の実施状況を確認するため、その実施中または完了後に必要に応じて報告を求めるとともに、実地調査を実施します。実地調査の実施に当たっては協会から事前に連絡しますが、調査が円滑に進むように以下の事項について準備してください。

《証拠書類等の確認》

- ・収支簿、入金伝票、支払い決議書、見積書、契約書（注文書、請書）、納品書・工事完了届、検収調書※1、請求書、振込依頼書、領収書等が支払ごとに整理されているか確認します。

※1：納品書に検収印を押印したもので可能です。

検収した旨の文言およびその日付の記載と検収者の署名・捺印をすること、

- ・預金通帳（補助事業用）、帳簿、元帳については、入金伝票、支払伝票との整合性が取れているか確認します。
- ・取得財産管理台帳
- ・事業の実施における証拠品として、写真・成果品等の物的証拠の整理、管理を行ってください。

4. 経理処理について

4-1 区分経理と帳簿・証拠書類について

補助金は、補助事業の実施結果に基づき交付されるものであり、経費を使用する場合は経済性・効率性を十分考慮するとともに、補助事業の経理については、補助事業以外の経理と明確に区分したうえで、補助事業に係る個々の経費の使途、支出日、金額など支出の状況を明らかにする必要があります。

<区分経理と経理帳簿（収支簿）について>

補助事業に係る経理については、以下の例のように帳簿を設けて、収支簿及び全ての証拠書類を備え、補助事業以外の経理と明確に区分してください。（例えば、補助事業に係る現金出納帳、資産台帳、備品台帳等は補助対象以外の経理帳簿とは別に作成してください。）また、補助事業に係る個々の経費の使途、支出日、金額などその支出の状況が明らかになるようにしてください。

◆帳簿例（各社で用いている様式を使用していただいて構いません）

平成28年度 二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（省CO2型社会の構築に向けた社会ストック対策支援事業）

日付	相手先	支払・収納	内容	貸方	借方	会計処理
平成28年10月31日	××空調株式会社	支払	空調機器の更新・工事費用として	10,800,000		銀行振込み
平成28年11月30日	株式会社△△ボイラー	支払	ボイラー更新・工事費用として	21,600,000		銀行振込み
平成29年1月10日	一社）低炭素社会創出促進協会	収納	平成28年度 二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金		10,000,000	

<証拠書類について>

補助事業完了後、完了実績報告書の添付資料として、以下の経理関係の証拠書類を添付いただきます。

- ・工事についての契約書 又は 発注書・注文請書
(口頭発注は不可です。必ず作成すること。契約・発注日は交付決定日以降。
必要な収入印紙が貼付されていることが確認できること。)
- ・納品書 又は 工事完了届
- ・検収調書
(納品書に検収印を押印したものでも可。検収した旨の文言およびその日付の記載と、
検収者の署名・捺印をすること。)
- ・請求書及びその請求内訳書
- ・領収書等支払を証する書類

以上の証拠書類は、見積依頼書、見積書、契約書（注文書・注文請書）、納品書・工事完了届、検収調書、請求書、領収書等、一連の流れが確認できるよう時系列で整備してください。

＜帳簿・証拠書類の提出・保管義務について＞

補助事業に係る帳簿と全ての証拠書類については、補助事業の終了した日の属する年度の翌年度から5年間保管しなければなりません。また、協会または会計検査院から提出を求められた場合には、いつでも提出ができるようにしてください。

4-2 取得財産の管理について

所得財産等について、交付規程様式第10による取得財産等管理台帳を備えてください。また、当該取得財産等には、平成28年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（省CO2型社会の構築に向けた社会ストック対策支援事業）による補助事業であることを明示したプレート等を貼付けてください。

＜取得財産の管理（交付規程第8条11号）＞

補助事業者は、補助金により取得、または効用の増加した財産（取得財産等）についてはプレート等を貼付してください。なお、取得財産等の価格が単価、又は一式50万円以上のものについては、取得財産等管理台帳を整備し適切に管理してください。

＜取得財産の処分制限（交付規程第8条第12号）＞

取得財産等のうち単価、又は一式50万円以上の機械器具、備品及びその他の財産は、その財産を補助事業終了後に補助金の交付の目的に反して使用、譲渡、交換、貸し付け、又は担保供与しようとするときは、あらかじめ協会の承認を受けなければなりません。協会の承認を得ずに、取得した財産等の処分を行った場合には、補助金交付決定の取り消しや補助金の返還を命じることがあります。

取得財産の処分を制限する期間は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）で定める期間としています。

4-3 会計検査院による会計実地検査について

補助事業に係る補助金の使途について、補助事業完了後、概ね5年間の範囲において、会計検査院による実地検査が行われる場合があります。

このため、交付申請書、完了実績報告書及び各年度の事業報告書は、帳簿、証拠書類と共に適正に整備・保管を行ってください。

5. 交付申請書 様式のダウンロード方法と作成上の注意点

<様式のダウンロード方法>

交付申請書の様式のファイル（Word）は、必ず当協会ウェブサイトから以下の手順でダウンロードしたものを使用してください。

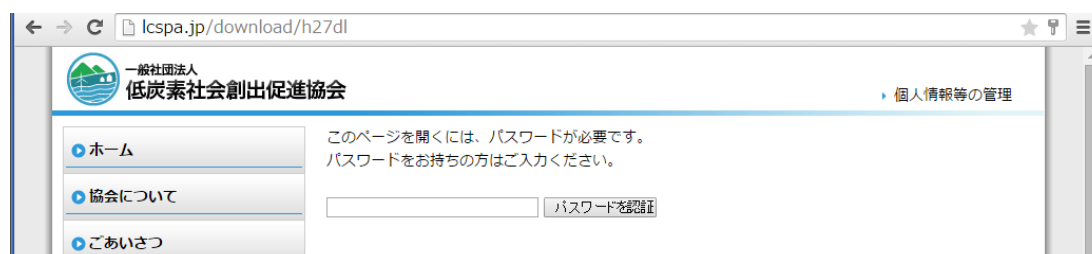
1. <http://lcspa.jp/download> にアクセスしてください。

「平成28年度 省CO2型社会の構築に向けた社会ストック対策支援事業 申請書一覧」をクリックしてください。



2. パスワードの入力を求められますので、以下を入力してください。

パスワード： **youshiki28**



3. 必要な様式をダウンロードしてください。事業によって使用する様式（別紙1・別紙2）が異なりますのでご注意ください。

交付申請書
様式第1（第5条関係）

番号が不要な場合は削除。

番 号
平成28年7月〇日

一般社団法人低炭素社会創出促進協会
代表理事 吉澤保幸 殿

代表者は、原則法人の代表権を持つ方です。代表者からの委任状を添付する場合に限り、委任を受けた方を代表者として交付申請することが可能です。

申請者 住 所 東京都虎ノ門1-1-10
氏名又は名称 株式会社低炭素
代表者の職・氏名 代表取締役社長 低炭素 太郎

平成28年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（省CO2型社会の構築に向けた社会ストック対策支援事業）
交付申請書

平成28年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（省CO2型社会の構築に向けた社会ストック対策支援事業）交付規程第5条の規定により上記補助金の交付について下記のとおり申請します。

別紙1-〇-〇／別紙2-〇-〇の〇には、各事業の別紙の番号を記入します。

記

1 補助事業の目的及び内容

別紙1-〇-〇 実施計画書のとおり

別紙2経費内訳の所要経費欄中、「補助金所要額」の額を記入します。

2 補助金交付申請額

（うち消費税及び地方消費税相当額

円

円）

3 補助事業に要する経費

別紙2-〇-〇 経費内訳のとおり

- ・消費税及び地方消費税を含まない場合は、0円と記載。
- ・消費税等を含めて交付申請をできる事業者で、交付申請額に消費税等を含める場合は、その相当額を記入。

4 補助事業の開始及び完了予定年月日

交付決定の日 ～ 平成29年2月〇日

5 その他参考資料

すべての補助事業の検収が終了する予定日を記入します。

工程表

工程表例

工事名	ボイラー設置工事（平成28年度 平成28年度 省CO2型社会の構築に向けた社会ストック対策支援事業）																														主任監督
請負者名	〇〇ボイラー株式会社																														低炭素次郎
月間工程表	月	平成28年11月																													
	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	曜日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
工事種目（施工場所）	職種																														
機器据付工事	設備機械工							4	4	4	4	4																			20
配管工事（機械室）	配管工									4	4																				8
配管工事（屋内配管）	配管工										4				4	4															12
電気工事	電工														2	2	2														6

《注意事項》

本事例はあくまでサンプルですので、各業者で使用されている工程表がある場合はそちらを活用していただいても可です。ただし工数を確認できるものとしてください。
補助事業者は各工事・各職種ごとの工数と見積書の工数が合っているか確認してください。

6. 事業報告書の提出について ※完了実績報告書とは異なります

<事業報告書の提出（交付規程第16条）>

補助事業者は、補助事業が完了した日からその年度の3月末までの期間及びその後の3年間、毎年度終了後30日以内に当該補助事業による過去1年間の二酸化炭素削減効果等について、報告書を環境大臣に提出しなければなりません。

「その後の3年間」とは、例えば、補助事業が平成28年度に完了した場合は、平成29年度から平成31年度までの3年間です。

※補助事業完了年度を含め合計4回、提出していただく必要があります。

<提出時期>

毎年度終了後30日以内

<提出方法>

別途、当協会HPに掲載予定。